

SITE INTERNET

GUIDE UTILISATEUR POUR LES ENSEIGNANTS

SAINT-ADJUTOR
Etablissement catholique privé sous contrat

Accueil | Mot du directeur | Histoire | Projet éducatif | Infos pratiques | Actualités

Bienvenue sur le site de l'établissement

Rechercher

école primaire
collège
lycée
BTS

Internat
Pastorale
CDI
E.P.S et Association Sportive
Les projets de classe
Restauration
Orientation

Actualités

07/07/2014 : Quelques nouvelles

1) Livres pour le Lycée: Il reste des manuels disponibles suite aux bourses aux livres , n'hésitez pas à contacter l'A.P.E.L.

Il y aura une permanence le jour de la rentrée dans une salle près de l'accueil au Manoir, les heures seront précisées sur le site internet fin Aout.

De même les invendus seront récupérables le même jour.

3) Pour les élèves internes, la rentrée des SECONDES est à 7h45, pour les 6° à 8h.

Pour les autres niveaux, prévoir une heure avant la rentrée en classe.

11/07/2014 : C'est la reprise!

Les bureaux sont à nouveau ouverts.

Album année scolaire 2013/2014

07/04/2014
lycée

Mini entreprise Lycée : Ils sont champions!

Consulter l'album

Bulletins Hebdomadaires
-- choisir le BH --

SREC Haute Normandie

académie Rouen

Sommaire

I. AUTHENTIFICATION

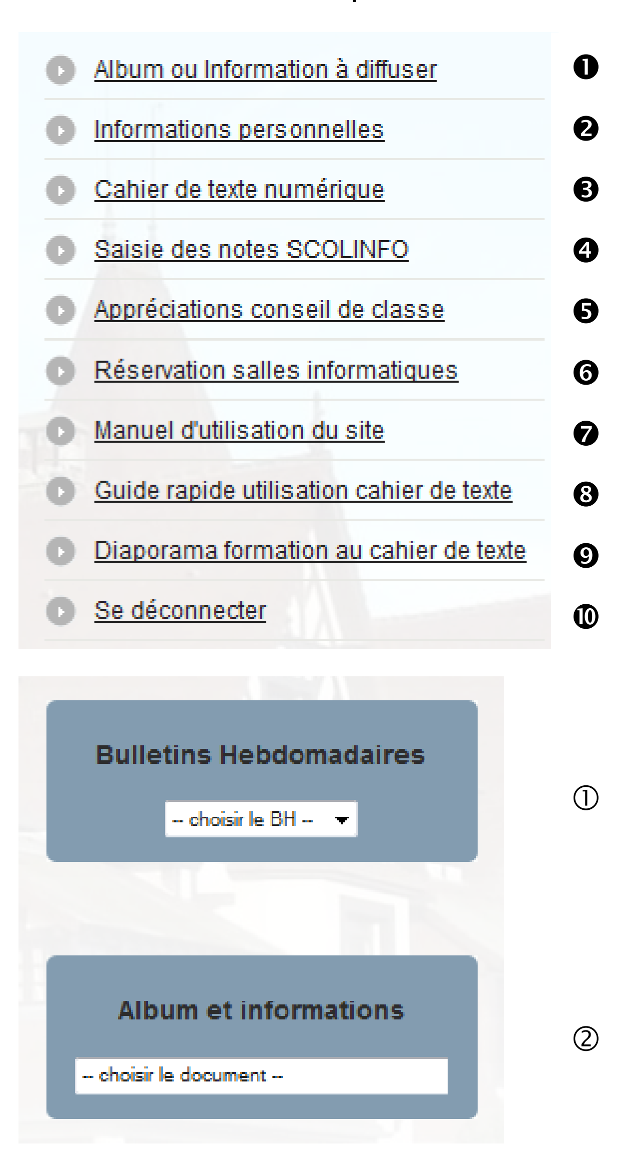
Pour s'authentifier sur le site de l'établissement en tant qu'enseignant, aller en bas de la page d'accueil
NB : en cliquant sur l'onglet Actualités (en haut à droite), l'utilisateur est redirigé vers le bas de la page d'accueil.

Identifiant : Mot de passe :

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe SCOLINFO et cliquer sur 

II. LES POSSIBILITES OFFERTES PAR LE SITE INTERNET

Voici la liste des actions possibles :



❶ Proposer un compte-rendu d'une sortie ou d'un projet de classe, ou demander la diffusion d'une information sur la page principale d'une unité (école, collège, lycée, BTS)
❷ Fournir votre adresse mail et préciser vos niveaux d'enseignement
❸ Accéder au cahier de texte numérique
❹ Accéder à l'application SCOLINFO
❺ Accéder à la saisie des appréciations de classe pour le conseil de classe
❻ Réserver une salle (CDI-collège-lycée)
❼ Visualiser le présent manuel d'utilisation
❽ Prise en main rapide du cahier de texte
❾ diaporama complet de formation à l'utilisation du cahier de texte

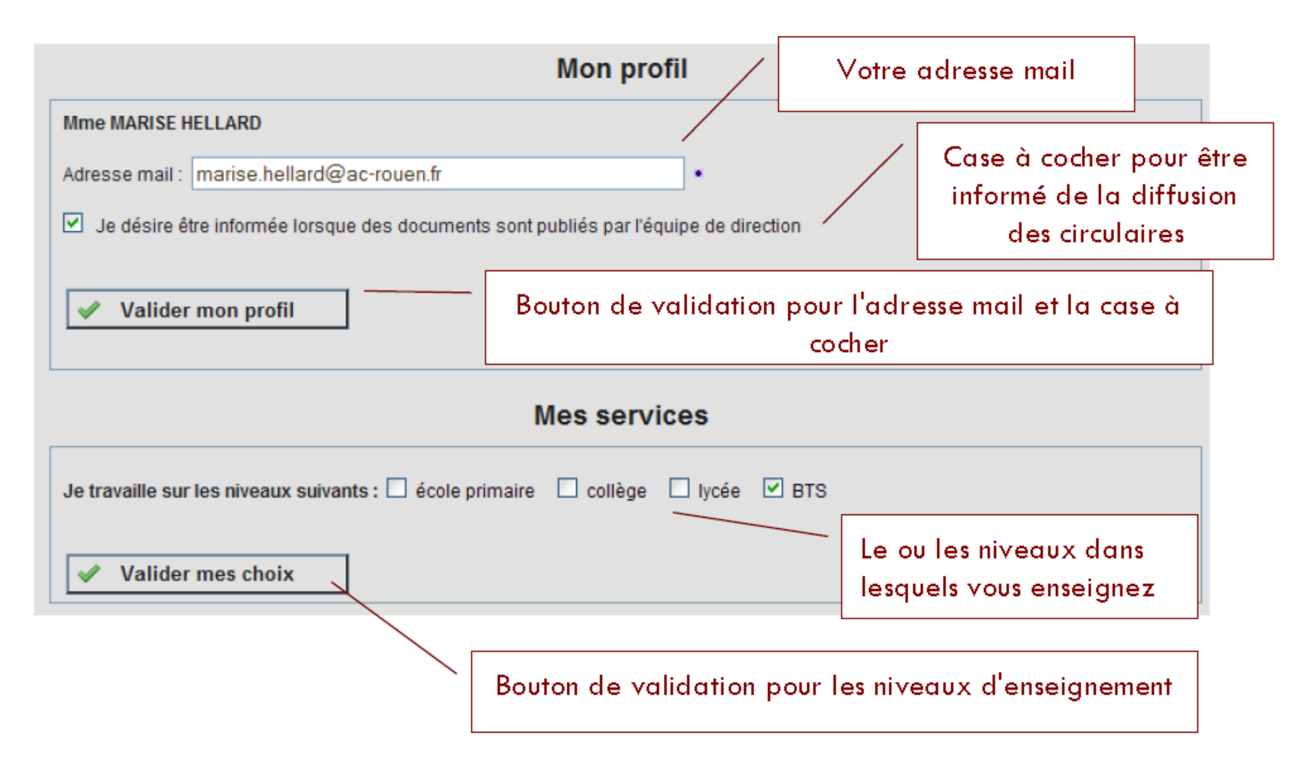
❿ se déconnecter pour revenir à la consultation du site

① Visualiser le BH profs diffusé chaque semaine par la direction

② Visualiser les documents proposés et validés par les collègues tous niveaux confondus (album et informations).

III. PREMIERE CONNEXION

Lors de votre première connexion, veuillez renseigner les paramètres suivants :



Il est conseillé de renseigner l'adresse mail mais ce n'est pas obligatoire. La case à cocher est également facultative.

Par contre, il faut nécessairement cliquer sur un niveau pour pouvoir proposer des projets de ce niveau.

IV. LES ACTIONS EN DETAIL

IV.1. Album ou Information à diffuser

En cliquant sur le lien, et après avoir cliqué sur l'option → l'écran suivant apparaît :

Documents
» Publier/Modifier

Gestion des documents

Type de document : -- Choisir un type de document --
-- Choisir un type de document --
Album BTS
Page principale BTS

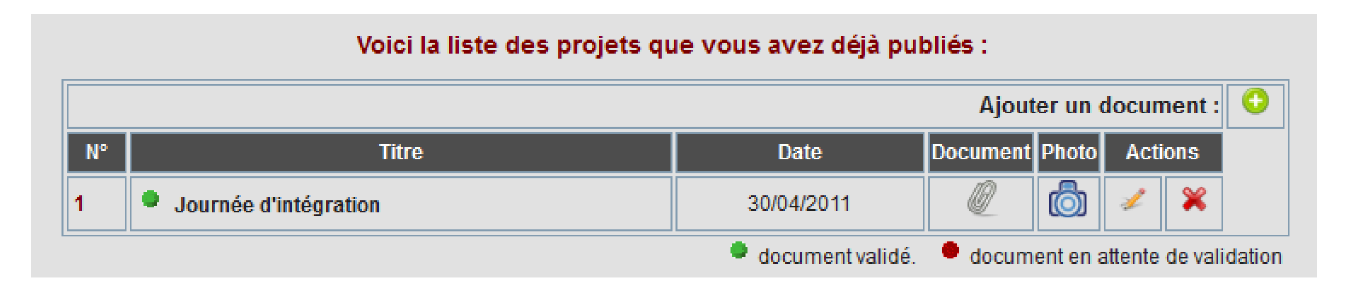
Choisir un type de document dans la liste déroulante : seuls apparaîtront **les types de documents** associés aux niveaux d'enseignement que vous aurez définis dans votre profil.

Le type de document **Album** correspond à un document au format PDF associé à une photo : compte-rendu d'une sortie, projet de classe, etc. Une fois validé par la direction, ce document

apparaitra sur la première page du site. N'apparaissent sur cette page que les documents de l'année scolaire en cours.

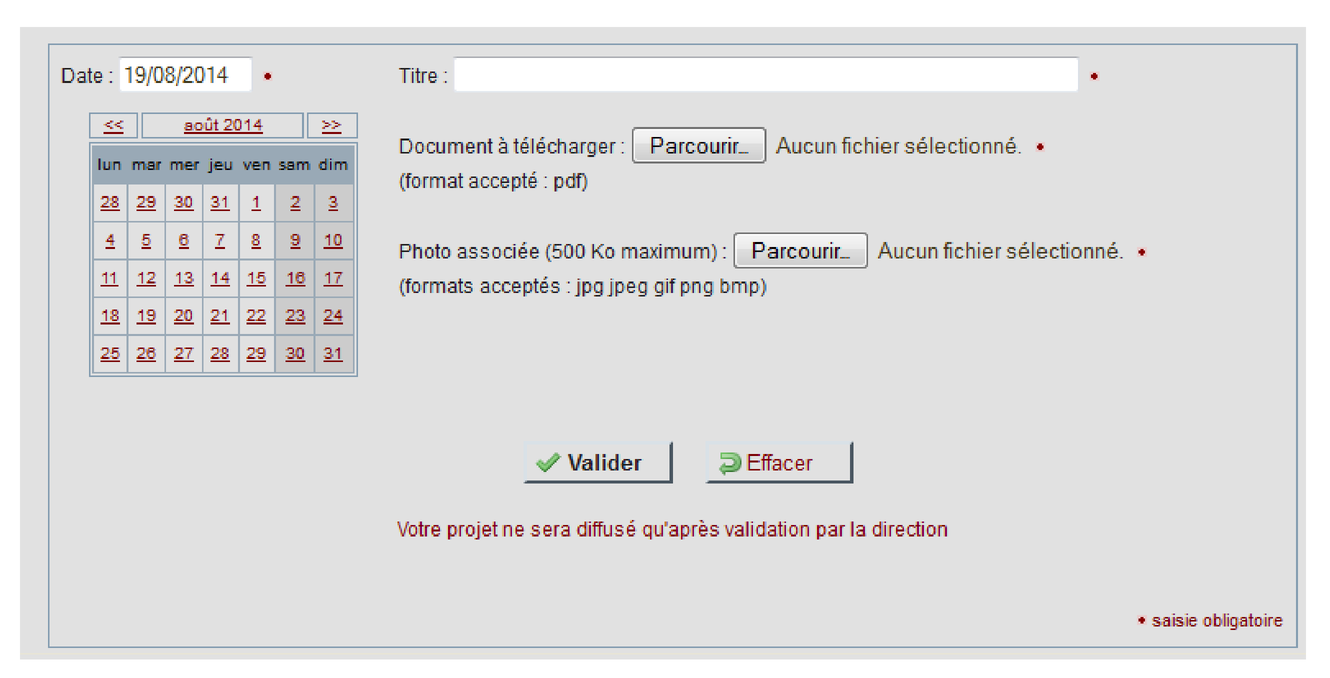
Le type de document **Page principale** correspond à un document (de préférence au format PDF) qui sera affiché sur la page du niveau choisi : tournois interclasses, annonce d'un concours, etc.

La liste des documents déjà publiés pour le type sélectionné apparaît. Le feu vert précise si le document a été validé par la direction. Dans le cas contraire, c'est un feu rouge qui sera affiché.



Le permet de visualiser le document
Le permet de visualiser la photo
Le permet l'ajout d'un nouveau document du type sélectionné
Le permet la modification d'un document du type sélectionné
Le permet la suppression d'un document du type sélectionné

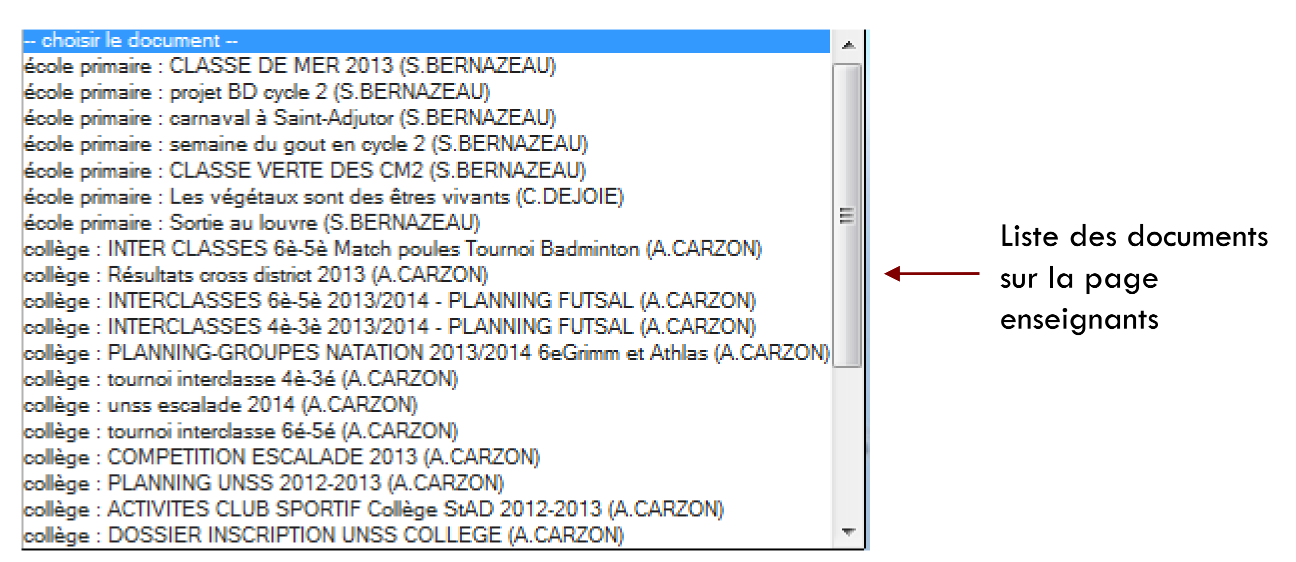
Le clic sur proposera l'interface suivante :



Elle demande :
- Le choix d'une date dans le calendrier,
- Le titre du document : **limité à 60 caractères.**
- Le téléchargement du document au format PDF en cliquant sur le bouton **Parcourir**
- Le téléchargement d'une photo (**limiter la taille de la photo à 500 Ko**) en cliquant sur le bouton **Parcourir**

Le clic sur **Valider** télécharge le fichier. Il faudra attendre la validation du document par la direction pour qu'il soit visible sur le site.
Le document apparaît alors dans la liste de vos projets.

Lorsque le projet aura été validé par la direction, il apparaîtra dans le panneau d'affichage enseignant, sur la page d'accueil du site (pour un album) ou dans la page de l'unité concernée (pour une information) :





IV.2. Cahier de textes numérique

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès au cahier de texte numérique de l'établissement :



Le guide d'utilisation du cahier de texte est accessible en cliquant sur le lien ci-dessous :

http://stadjutor.com/adminsite/documents/cdt_guide_enseignants.pdf

IV.3. Saisie des notes dans SCOLINFO

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à la saisie des notes et appréciations élèves :



IV.4. Saisie des appréciations classe pour les conseils de classe

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à la saisie des appréciations générales pour les classes :

Etablissement Saint-Adjutor - Vernon
Saisie des appréciations pour la préparation des conseils de classe

MENU
- Appréciation classe
- Accueil

Déconnexion

IV.5. Réservation salles informatiques

Ce lien permettra l'ouverture d'une nouvelle page internet donnant accès à l'application de réservation des salles informatiques :

Saint Adjutor
Système de réservation de salles

Vous n'avez pas les droits suffisants pour faire une modification.

Veuillez vous identifier

Nom:
Mot de passe:
S'identifier

IV.6. Se déconnecter

Cette option permet de revenir à la page d'accueil du site.

V. OUTILS

V.1. Gérer les fichiers PDF

On peut convertir un fichier au format PDF de 2 façons :

- Soit en utilisant un utilitaire nommé PDFCreator

  On peut avec cette option convertir tout ou partie du document.

- Soit en utilisant la fonction de conversion disponible dans Word 2007 et Word 2010.

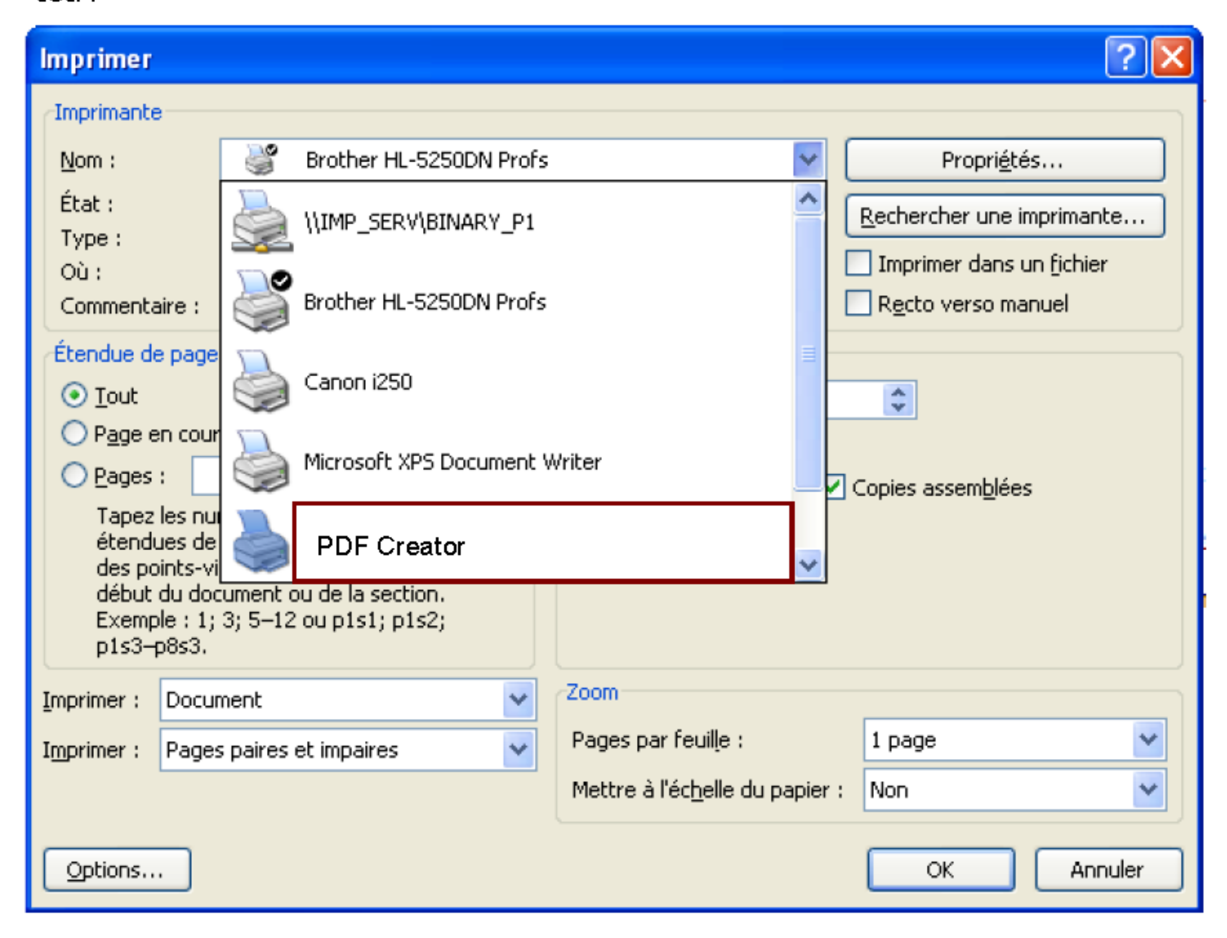
  Cette option permet de convertir l'ensemble du document. La sélection de pages n'est pas possible.

V.1.1 Téléchargement et utilisation de PDFCreator

Cet utilitaire est disponible en téléchargement gratuit sur de nombreux sites comme celui-ci :

http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/26668.html

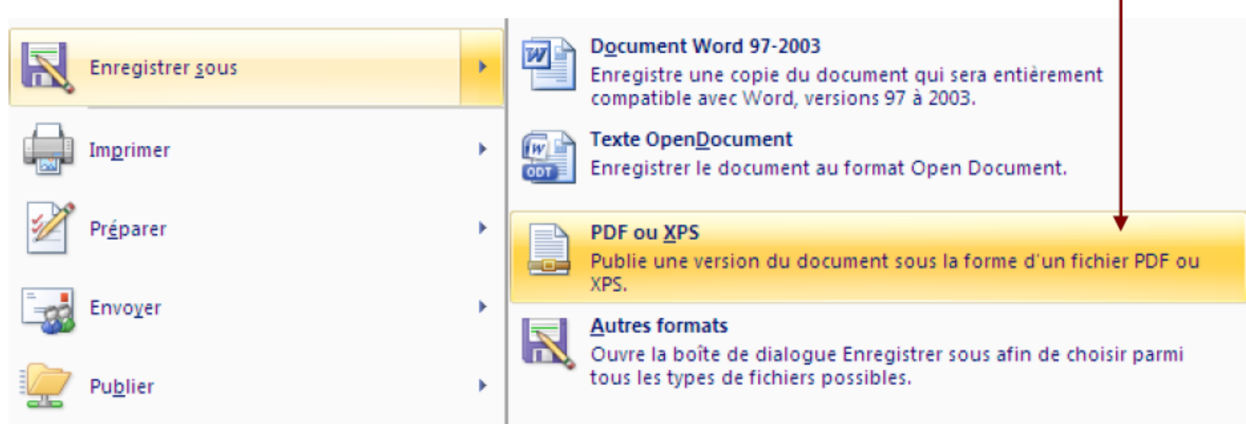
Une fois cet utilitaire téléchargé et installé, il apparaîtra dans la liste de vos imprimantes comme ceci :



Vous pourrez alors imprimer votre document en sélectionnant **PDFCreator**. Vous pourrez ensuite enregistrer votre fichier qui aura donc le format PDF.

V.1.2 Fonction de conversion de WORD


Cette fonction est disponible dans le menu Enregistrer sous :



Si cette fonction n'apparaît pas dans votre menu, il faudra la télécharger sur internet. Cette option sera proposée à la place de la ligne **PDF ou XPS.**

Ensuite, de la même façon qu'avec PDFCreator, vous pourrez enregistrer votre ficher au format PDF pour ensuite le télécharger sur le site.

V.1.3 Taille des fichiers

Attention à la taille de votre fichier PDF, il ne doit pas dépasser **1 Mo** sinon sa lecture sur le site sera fastidieuse car le temps d'ouverture pour l'internaute sera long.

V.2 Gérer les photos

V.2.1 Taille et format des photos

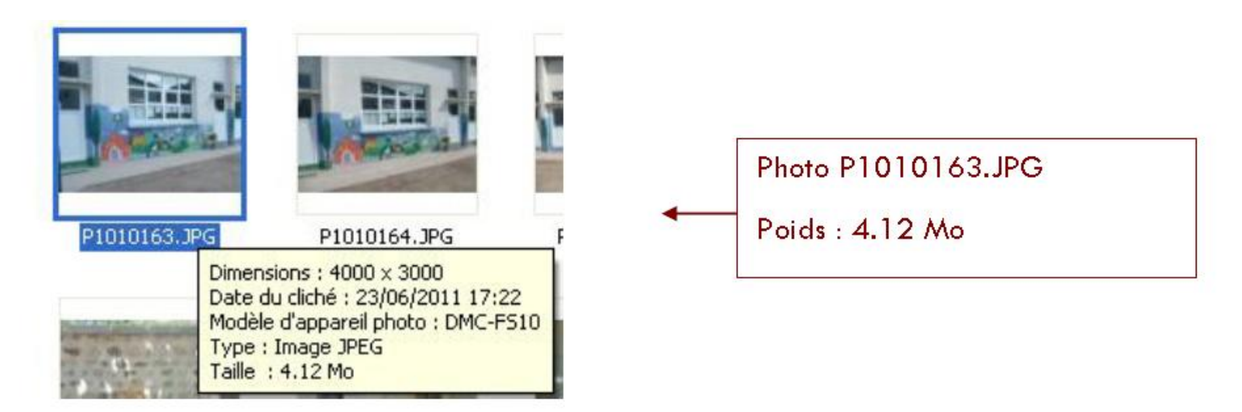
La taille d'une photo à diffuser doit se situer entre 150 et 500 Ko.

Or, lorsque la photo est issue d'un appareil numérique, elle dépasse 2 Mo. Il faudra don réduire vos photos avant de les télécharger.

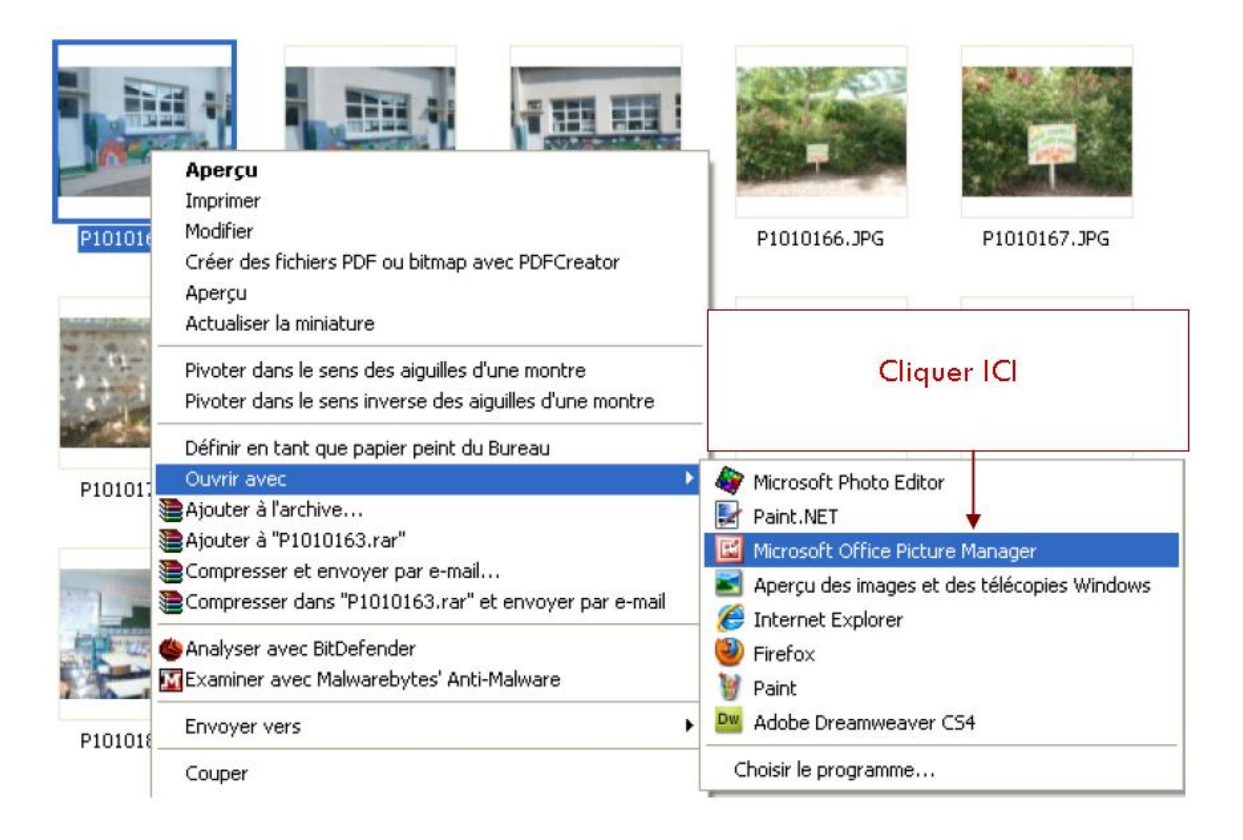
Le format d'une photo doit être **JPG** ou **JPEG.**

V.2.2 Réduction d'une photo avec MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER

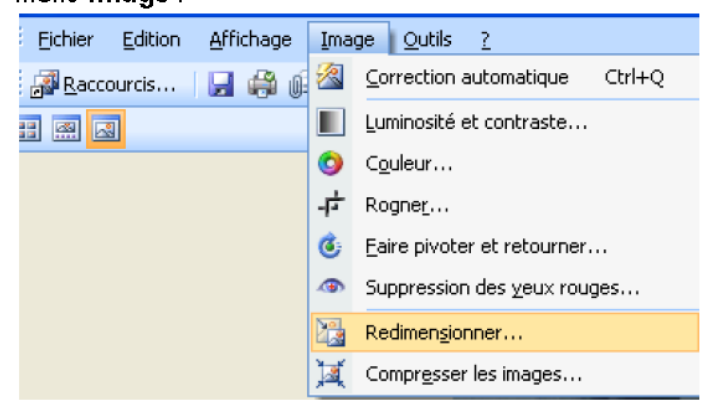
Exemple d'une photo :



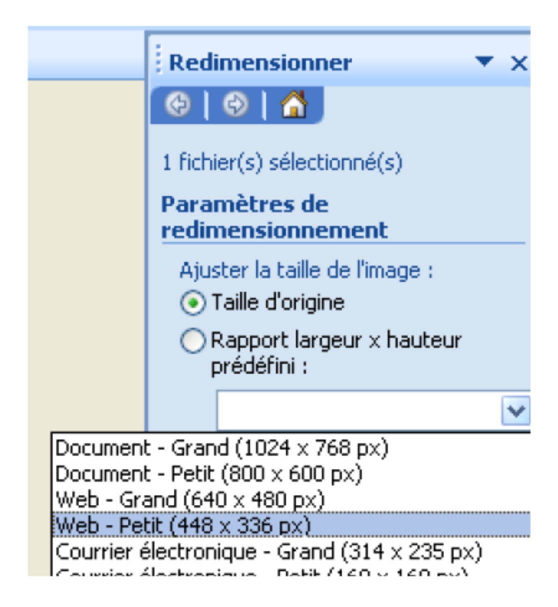
Etape 1 : Accéder à la photo dans l'explorateur de fichiers et faire un **clic droit**, puis cliquer sur **ouvrir avec** et utiliser **Microsoft Office Picture Manager** :



Etape 2 : Utiliser l'option **Redimensionner** dans le menu **Image** :



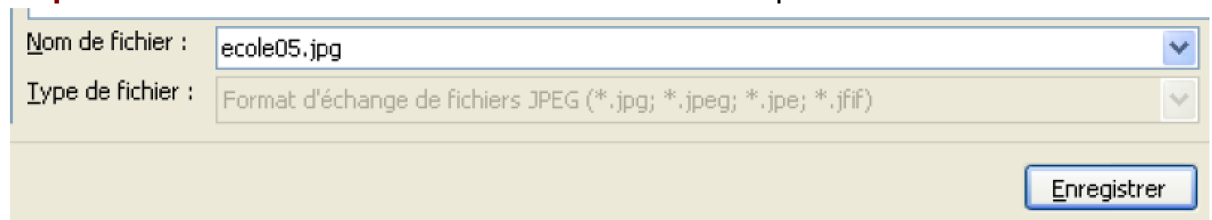
Etape 3 : Puis dans la partie droite de l'écran, choisir dans la liste déroulante la ligne **Web - Petit**



Etape 4 : Cliquer sur **OK** : l'image est alors réduite.

Etape 5 : Cliquer sur l'option **Enregistrer sous** du menu **Fichier**

Etape 6 : Donner un nom à votre fichier comme indiqué ci-dessous :



Privilégier le choix d'un nom court et sans accent.

On obtient alors ce fichier :

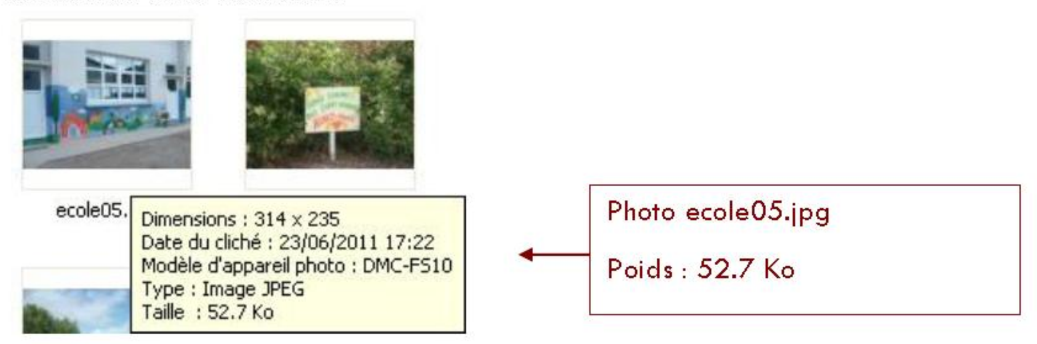


Photo ecole05.jpg

Poids : 52.7 Ko

C'est ce fichier qu'il faudra télécharger.